长随行政述论

郭 润 涛

所谓“长随”，赵翼《廿二史札记》卷36说，即“官场中雇佣之仆人”。虽云“仆人”，但与当时的“家奴”有别。汪辉祖《学治臆说》卷上说：“长随与契买家奴不同，勿去勿来，事无常主”。汪氏指二者的不同，只说得其现象；其实，联系赵说则二者的本质区别——“雇佣”与“契买”明矣！长随的“雇主”是“官场”，准确地说是“现任的”官员。官场中有另一种性质的雇佣人员即书吏、差役，它们的雇主是政府不是官员。长随虽然是主官私人的雇员，而有“家人”、“家丁”的称谓，但它又是服务于官场的，换言之，长随是适应政府行政的产物。

清代政府曾于康熙二十五年（1686）规定：“外任官员，除携带兄弟妻子外，汉督抚带家人五十名，藩臬带家人四十名，道府带三十名，同知通判州县带二十名，州同县丞以下官员带十名”。乾隆二十五年（1760）又规定：“凡州县多带家人，该上司不行详参者，降一级留任；或失于查察，罚俸一年。”①这后一规定至少反映出这样的事实——前面的规定不过具文而已。其实，二者都是一纸空文，没有效力。阮葵生《茶余客话》说：“……州县二十人，女口不在此数，违者降级。近日州县长随，多者数百人矣”。②即使考虑到这一说法的夸张因素和所说事实的非普遍性，实际与政策之间有一段不小的距离是显而易见的。问题是官场之中，确切地说是一个衙门为什么需要那么多长随家人？如果仅仅是为了生活上的服务，需要那么多人吗？显然，长随的雇佣远远超出官员私人生活服务的意义。王植说：“长随非在官之人，而所司皆在官之事”。何士祁则说：“别省用家丁十余人足矣，即赤紧之区二十余人足矣；江南重在冬漕，漕粮多者须用二三十人，而署中办事者仍不能废”。③可见，长随实际上是官场中的一种行政人员。这一点常为人所忽略。本文试对长随行政的组织与功能作一初步探索。

一、清代长随的组织构成

长随作为清代地方官员私人的雇员参与行政，自不同于由政府雇佣的书吏和差役，也不同于地方官员私人的另一种雇佣人员——幕友。它自成体系、具有特殊的行政地位与活动领域。从组织结构看，长随由下述四个要素构成。

（一）签押。　签押本是地方各级正印官表示权力和责任的行政行为，包括签名、批语和盖用官印、图章等等。清代地方行政，实行的是“印官负责制”，僚一级的佐杂官员对于地方行政几乎没有权力。刚毅《牧令须知》云：“官办事，吏应役，此天下之公义”。说的是政府的行政体制，尤其是就公文的运作而言的；公文之内又是公文之外的事务如拘捕人犯、征催钱粮的办理则归差役。这里所说的“官”，是指印官；“吏”则是诸房（通常泛称“六房”）书吏。如果仅从公文的运作体制而言，地方行政从督抚至州县或从州县至督抚，可以

以说是"印官——六房书吏"的反复叠加运行。然而，在印官与房吏之间却存在着无法调和的矛盾。一个从五百里之外来莅任的官员，竟然要对付一群"生长里巷，执事官衙，于民间之情伪、官司之举措无不周知"的书吏，是无法避免被玩弄于掌股之上的局面的。从官方说，地方官员多系科考出身，除大言不惭于"治国平天下"的空论外，对于实际行政是不堪胜任的。因此，出现上述局面的"病因"在官不在吏。简言之，是在于官的无能于实际。另一方面，政府对行政的责成是责官不责吏的。其实，吏不过是"庶人在官者"，责无可责；而对于官，政府是以俸禄、权力以至于身份作为考成的砝码的。因此，清代地方行政的"印官负责制"倒并非空洞无物，而是直接关系到印官的仕途前程、身家性命的。从行政的角度而言，印官的考成取决于行政的质量。这个问题印官是通过出私币聘请幕友代劳解决的。而幕府的介入，不但没有把印官的事务替代尽净，反而使行政关系更为错综复杂。自然，印官本身是不屑于充当协调行政关系的角色的。因此，在官、幕、吏以及差役之间还需要有一个行政组织，起协调的作用。这个组织就是"签押"，由长随家人充当。其办公之所就是"签押房"。

众所周知，签押房是印官的办公室。从这个办公室的名称可知，印官的全部行政行为就是"签押"。房中的长随则是专门伺候印官签押的，它虽因"伺候"而得名，但在行政行为上却并不简单。据《偏途论》记载。签押长随有"稿签"、"发审"、"值堂"、"用印"、"挂号"、"书禀"六种名目。④这也就是它们的分工。

（1）"稿签"——稿签的全称是"稿案签押"。这是签押的领袖，用今天的话表达就是长官办公室的主任。作为领袖，它的最重要的职责是将公文、信件呈送印官看阅和签押。而实际上，"衙门公事，全凭文案"，并不是任何文件都直接呈送印官的，要视公事的轻重缓急而定。一般说来，多数公事要先经过幕府和"六房"的处理，最后才送官签押。因此，"稿签"的职责除"送签"之外，主要还有分别公事的轻重缓急以作相应的处理；分别公事的性质（刑名与钱谷），送幕府和"六房"办理，以及组织诸签押的运作。

（2）"发审"——发审签押是专门负责分发有关刑名案件的各种稿案文件的。除分发之外，它的另一职责是计算结案的限期。这一签押一般只在首府、首县等由于经常受理上宪委发下来的复审案件或会审案件而刑名事务特别繁重的衙门中设置。

（3）"值堂"——值堂签押是专门跟随本官出签押房办公的家人。印官出签押房办公，不外三类，即临场勘验，下乡催征和坐堂视事。前二者并非经常之事，所以印官在签押房外办公，主要是"坐堂"。跟随本官坐堂的签押就叫做"值堂"。因此，有关印官升堂的事务诸如升什么堂（大堂、二堂、花厅、便堂、以及早堂、晚堂）、堂事几起等等都由它通知房班；堂事毕，又由它负责向值堂书吏收缴供词等，送交"稿签"。

（4）"用印"——用印签押是专门负责保管和盖用官印的家人。

（5）"号件"——号件签押又叫挂号签押。它是协助"稿案签押"办理公文的登记、分类、摘由、分发等事务的，是稿签的副手。"号件"的基本职责是"挂"和"号"。"挂"就是将来往公文登记入号薄，并在号薄中摘下事由；"号"是用各款"内号戮"（如"刑名"、"钱谷"、"不准"、"准"、"和息"、"通详"等）在相应的文件上戳记，以便分发处理。这是对文件（公事）的分类。此外，"号件"还负有对申上或发出文件的校对之责，和负有按照号薄对公事的办理进行稽催之责。

（6）"书禀"——书禀签押是专门负责处理印官的公私信件的。它对信件的处理包

括：登记一切来往公私信件；将信件呈官阅，并听取有关回复的指示，尔后请幕府中的"书启师爷"拟稿；再将幕府所拟信稿送官核定，然后送"书启师爷"誊清，或由它自己誊清；将清誊的信函交由"稿签"送用印；最后由它自己查看、封口、登记，交由"稿签"转发。⑤

从"签押"的上述分工可以看出，签押长随在行政上形成了较为严密的组织。这一组织的行政地位，由于它是印官贴身的办公机构而显得特别重要。清人有语云："签押房如同军机处也"，正表明"签押"的重要性。然而，需要说明的是签押房又不同于军机处，它不是一个决策性的机构，而仅仅是一个在公文运作中起传递协调作用的服务性机构。清代俗云"假门上，真签押"，是就公文的传送、分轻重缓急以及稽催等环节签押的工作更细致、更易于影响行政质量的意义而言的。决定行政质量的既不是门上，也不是签押，而是官、幕、吏。

（二）门上。"门上"又称"司阍"、"门房"等等，总之是管门的家人。其所管之门并非衙门的头门、仪门，而是宅门。宅门虽处于"大堂"以内，却是"内署"和"外署"的分界线，是衙门公事的出入之口，或所谓"官长耳目咽喉之所"。因此，"门房"（相当于今所谓传达室）的地位显得突出而重要。

综合起来，"门上"的职责如下：

（1）收发一切往来文件（包括信件），并将收到和发出文件作简要的登记；一般收到文件可由它拆阅，分出公事的缓急，紧要文件就立即递入。

（2）在签押房与承发房（书吏诸房之一，管书吏诸房承办文件的收送分发）之间传递文件。

（3）接待各种来访人员和过往人员，包括乡绅、地保、本官之同寅戚友，以及递解之人犯等等；或回明本官，或挡驾，作出相应的处理。

（4）遇事（内而签、幕传唤，外而命冤、报案）传唤书差值日或经承人员。

（5）收取各种公事的规费。

（6）执帖出门传达本官的诸如请、贺、吊等礼节。

（7）传梆打点和开闭宅门。⑥

由于"门上"事务繁杂以及提高行政效率的需要，它也产生了一定的分工。谢金銮《教谕语》说："即门上一项，其中多至七八人或十数人，其中又分门类，则曰案件也，钱粮也，呈词也，杂税也，差务、执帖、传话也"。⑦另据《偏途论》记载，"门上"则分为：（1）门总；（2）司稿门上；（3）司钱漕门上；（4）司差门上；（5）司执帖门上。各衙门的"门上"分工是不尽一致的，但上述的记载之间不过大同小异而已。从两则材料的来源看，二者记述的都是乾嘉时的情况，因此，其差别是地区性的。⑧兹根据《偏途论》对"门上"的分工作一简要的阐述。

（1）"门总"——这是门房的总管，诸如检点公事出入、传唤出差、回明本官以及传梆打点之事皆是其职。谢金銮所说"传话"一职，亦在其中。

（2）"司稿门上"——专管刑钱案件的稿案、登记人犯的簿籍以及各种告示。主要的职责是在签押房与承发房之间传递稿案，并记录出入的稿案以及经承书差的姓名。大体上包括谢氏所说的"案件""呈词"二职。

（3）"司钱漕门上"——钱漕是清代征漕粮地区（江、浙、赣、皖、鲁、豫、湘、鄂）

所征钱粮的通称。广义的钱粮是包括正、杂二税的。谢氏所说管理税务的门上分为“钱粮”和“杂税”，其中“钱粮”则是指“正税”。管理税务的门上的主要职责是经管有关征税的册籍、串票、号单的领发收缴。征税期间印官向房、库、班的指令也由它传达，有关钱粮开征、完欠情况的告示也由它张贴、分送。

（4）“司差门上”——日常的差务是照应宅门启闭和出入人等。印官出门、委员到署以及过境之解银、解犯等事的伺候呼应、也由它传呼有关房班。

（5）“司执帖门上”——专门为印官走送诸如请柬、贺礼之类的帖子。相应地，来自外方的请客送礼事项也由它接引。其他诸如本衙印官出门拜会、朔望行香等礼仪，也由它传唤安排。

（三）管事。　　“管事”一词系本文的杜撰，目的在于分类归纳。这一类长随所管之事有：仓、库、号、监、厨等。兹分述如下：

（1）“管仓”。仓即储粮之仓。所管之事是：a）知仓米进出之数和存仓之数，并登记于簿，以回明官府；每月发米，必要时则亲自过目给发；b）早晚查验封条；c）保管仓的斗级。

（2）“管库”。库系存放银钱之库。管库的具体事项有：a）按照稿本收放银两；b）锁封印花封条；c）留神银两平色。

（3）“管号”。号指“马号”，即驿站的马房。管号所管之事有：a）查验马匹的情况（匹数、年齿、马性等）；b）组织驿递，查明“回照”；c）督察马夫饲马。此外，本官至号行香（马王爷圣诞）和买补马匹等事，也由它伺候、管理。

（4）“管监”。监是监禁人犯的牢房，有内外之分。内监在内署，是囚禁业已明确情罪的罪犯的“监狱”，也叫“人号”；外监则在外署，是拘留情罪尚未确定的人犯的“班房”。因此，“管监”家人，也分为“管人号”和“管外监”。二者所管的地方不同，而其职责则差不多。a）令刑房备送监狱、班房监禁人犯的情况（如旧管、新收等）；b）巡察监狱、班房内的情况（如刑具、犯人的待遇及其有无病患等）；c）亲自赴监处理人犯的收监和提监。

（5）“管厨”。厨即官府的厨房。管厨即管理厨房事务，如柴米油盐、厨房人员（买办、厨子、打杂、水夫、火夫）、日常饮食和酒宴菜单等等。⑨

（四）“办差”。这是专门办理差事的一种长随。衙门差事大体上有以下这些：（1）置办衙门中生活、工作用具；（2）修理衙署房屋墙垣；（3）准备本官出门如行香、祭祀、求晴祷雨等活动的用具（桌、凳、茶几、铺垫以及茶点、茶担等）；（4）探听上级差事临境，并及时在水陆马头接应，以及安排公馆等一应事务；（5）投文、送礼、解送钱粮人犯；（6）在省、府等地探听本官升迁降调、上宪动静等消息，定期或立即回报。因此，办差也有许多名目：

（1）“司办旱差”——接应各宪过境。

（2）“司办马头”——办理联境马头接交。

（3）“司出外差”——投文、送礼、批解煤炭、粮米、地丁、人犯等。

（4）“司坐省”——探听本官升迁降调消息，照应到省官亲。

（5）“司坐府、走府”——探听府署动静，及时回报，并与府署人员周旋。⑩

由于差务繁杂，有的衙门还有“差总”之设，总理差务，并主办衙署内置办、修理事

宜。⑪

在征收漕粮地区，还有“司办漕总”和“司收漕执事”的长随之设，负责漕米的验收、归仓、解送，打听上司的访察和监察书吏、里书、差役等人员的舞弊。⑫

在长随之中，还有一种专门跟随本官左右、料理本官生活琐事的家人，叫做“跟班”。《各行事件》说：“跟班者，门印以外之人也。虽在门印之后，而未曾在办公之列”。由于其“未曾在办公之列”，故置而不论。

综上所述，清代长随组织在行政上的构成要素有上述四个，或者说，清代的长随行政是由上述四个组织要素构成的。从上述的叙述中可以明白，本文对长随组织的讨论，主要是以清代地方基层政府即州县衙门为基准的。因此，并非清代地方上下各级衙门的长随组织都一如所述；同时，由于各地方政情、各衙门所处的位置和印官个人情况的不同，清代州县衙门中的长随组织也并非千篇一律。然而，清代地方衙门中的长随组织都具有上述要素（包括：跟班），是普遍的状况，它们在上下各地衙门之间的差异只是在职能上具体分工的疏密而已。因此，“签押”、“门上”、“管事”和“办差”，是清代长随行政组织的基本构成要素。

从清代州县衙门的情况以及本文掌握的资料看，清代长随组织的发展程度基本上如上所述；长随人员的配置，州县衙门的最大规模一般在六十人左右，⑬最小规模如汪辉祖在湖南宁远县任知县只用“旧仆五人”（“一门、一印、一跟班、一司仓、一管厨”）。⑭清代长随组织的这种规模程度，大约在乾嘉时期发展成熟。⑮

二、清代长随组织的行政功能

在对长随组织结构的叙述中，本文业已阐明长随各构成要素的职能。在一定的意义上，这些职能可以说就是长随的功能。然而，有两个原因，使得探讨长随的行政功能如果停留在上述层次会不明确，也不充分。首先，从理论上说长随组织自成体系，而它实际上始终是作为主官的“仆人”依附于主人的，换言之，它始终是主官这个权力体系的附着物，因而，“孤立地”讨论长随组织的行政功能，会模糊长随组织的性质，从而使其功能变得不明确；其次，功能的讨论必须是一种动态的分析，而动态的分析则必须把分析的对象置于它的生态环境中，从它与周围环境的互动关系中来进行。当然，归根结蒂，长随组织的行政功能以及探讨的方法是由其本身的特殊性质、特殊地位决定的。作为主官的仆人，长随主要是在衙门中办理服务性事务；同时，它又具有一定的“代表性”，帮助主官管理具体的行政事务。大体说来，长随组织在清代地方行政中具有三种功能：沟通、协调和管理。

（一）沟通功能

在清代地方政府中，行政过程有三个层次：（1）官幕；（2）书吏；（3）差役。这三者间的运作关系，可以简单地表述为：官号令、吏办文、役出差。这一行政过程的内容是所谓“公事”，而衙门公事，全凭文案，也就是说公事必须用文案的形式来处理。因此，办公事与办公文是一回事，而且形式上的处理往往比公事的结果还显得重要。因而所谓行政，在很大程度上不过是办公文而已。清代地方衙门办理公文，其运作的程序可以表述为：吏叙稿、幕核办，官画行。然而，这不过是公文运作中依次排列的三个“点”而已，实际具体的过程则是一条连续不断的“线”。可是，上述“线”中的“点”本身并不具备连接成“线”的功能。

首先，官在内署，吏在外署，内外之间禁然有序，是不得随便往来的。当然，官体相关，不仅仅在于一道“宅门”，吏不过是在官的庶民，因此，在本质上它与官处于一个相互对立的位置。这就决定了官不能身临“六房”，与书吏为伍；同样也决定了书吏在办公过程中不能登堂入室，与官平起平坐。再说，行政过程本身也需要一种秩序，书吏诸房也不能各自径向印官交付公事，因此，在官——吏之间至少在空间上存在着一段距离。其次，幕府是印官私人设置的办公机构，一般设在内署。幕友与主官之间虽然地位平等，但主客的身份关系依然存在。从主官方面说，幕客虽为主官办公事、计考成，但不能反客为主；从幕客方面说，幕友虽为人作嫁、游幕救贫，但也不能沦为奴仆。因此，官幕之间的这种平等关系，也使得二者之间必须保持一种恰当的距离。这种距离也体现在空间位置上。除遇到紧要公事，官幕间作必要的“面商”外，一般是不直接往来的。在衙门中，即使是同属于“民”范畴的书吏与差役，它们之间对公事的交付也不是简单到“吏出票、役出差”这样的关系，中间还需要一层督察。所以，地方行政过程的由“点”而“线”，需要另一种力量的连接或沟通。这种沟通的力量就是长随。

长随组织的沟通功能主要地体现在它在本衙门内的公文传递。清代地方衙门公文的运行路线可以一般地描述为：门房——→签押房——→幕或官——→签押房——→门房——→承发房——→“六房”——→承发房——→门房——→签押房——→幕府——→签押房——→官——→签押房——→门房——→承发房——→“六房”——→承发房——→门房——→签押房——→门房。说明一下，这个过程其实包括两个过程。第一个过程：公文从门房收到，递入签押房，由签押房送幕府或官批示；然后发出至有关房科叙稿，这是草拟公文的过程；第二个过程：稿件（即草稿）经幕府核正，送官批准以后，还要发出有关房科誊清（也有由幕府誊清的），形成公文的“正件”，这也就是定稿、誊清的过程。在公文运作的整个过程中，属于书吏诸房的“承发房”职司承发，也就是起公文传递的功能，但在官——幕——吏之间传递公文的则是长随组织，具体的功能部门是门房和签押房。门房在内、外署之间传递；签押房则在内署的幕府与印官之间传递。《公门要略》记载：“……迨至辰刻，宅门击点五声，外传二梆，即将日行核判签稿逐件检点汇齐，发交承发房值日登记号讫分各房经承接办。……至申刻，内宅击点三声，外传晚梆，各房汇送日行签稿，由承发房送进，即时查点件数无错，即送签押房分送”。⑯这就是“门上”的日行事件。“门上”的传递公文还包括接收外地来的各种公文，收到登记并按时递入签押房，和挂发由签押房递出的办好的公文。签押房的公文传递，据《各行事件》记载：“凡送官核批，送师爷核批，核毕由‘签稿’送至门房，然后发出经承拟稿；书办又送门房，门房送‘签稿’后，又送至‘钱谷师爷’处核正（此指钱谷事件，刑名事件则要送刑名师爷处核正——引者注）；‘钱谷’送‘签稿’，‘签稿’送至内签押房呈官画行；画行毕，由‘签稿’送至门房，门房将稿发出，经承送签票；经承将签票送至门房后，併送‘签稿’处，‘签稿’送至‘用印’处，用印毕仍送‘签稿’，然后送‘标判师爷’处，标判毕仍送‘签稿’，‘挂号’封过，即送门房”。⑰以后则是门房看过发出开仓解粮等事务。这是有关解送钱粮的公文运作，其他事件的处理程序基本与之相同。总之，“门上”与“签押”（主要是“稿签”）在本衙门的公文运作中起着传送纽带的功能。

在衙门之外，诸如上下衙门之间公文的上申下行、同级衙门之间公文的平移等等，其传送除驿传、差（役）送之外，公事也有由“办差”家人专送的。由长随出差送交的公事往往涉私，如请托，说项、送礼等等。虽然在清代官场中公与私也可以有一个明确的界限，但实

际上二者是不能明确区别的。在以权力为根本的官僚政治中，一切都围绕着权力周旋，因而诸如炭敬，送节寿礼费以及平时的酬送应答这些本来应该是纯粹私事的行为也成了行政的一部分，属于“礼政”的范围。这也就是说，只要与权力或官场相关，一应事务皆是公事。这种在公私之间故意的含混不清，目的在于增强维持和扩大权力的手段。因此，这些由长随递送的禀、帖之类，形式之下沟通人情、溶洽关系的内容倒是真正实质性的。这些事务除官乃至幕适当躬亲之外，一般由“司出外差”、“司执帖门上”和“坐府家人”等等承乏。

无疑地，长随的沟通是以本官为中心，以本衙门为本位的。但这种“辐射式”沟通并不是单向的，而是双向的。在衙门之内，“门上”与“签押”的公文传递，是一种双向的沟通。在衙门之外，这种双向沟通不仅体现在“门上”的公文收发，而且还体现在“门上”对于公文以外的信息反馈。首先是对遇到报命案、盗案和“击鼓鸣冤”之类的刑名事件，“门上”必须立即把这些信息传入内署，回明本官；其次是接待来访人员以及各种请托说项信函，“门上”须回明本官。“门上”是主官的“耳目”，自然各种信息都在它“反馈”的范围，但它职在门房，许多信息并非它耳目所能及，这就需要其他家人各方探听呼应。“办差”家人就专门打听临境差事，及时回明本官，并去水陆马头接应；再远一点则有“坐府”、“坐省”家人在府、省所在地专事探听官场消息，定期（一般是十日一次）回报本官。⑱

归纳起来，长随组织在地方行政中有三种沟通功能：（1）公文传递；（2）人情传达；（3）信息反馈。

（二）协调功能

长随的协调功能是与它对公文的传递紧密相关的，也就是说，公文传递并不是一种简单的行政沟通，其中还蕴涵着长随在官——幕——吏之间行政运作中的调节作用。长随在行政中的协调功能体现在三个方面：（1）对公文加以分类，并分出公事的轻重缓急；（2）调动各方人员行政运作；（3）对公事扣限稽催。

长随对公文的分类和分出公事的轻重缓急是从门房就开始的。对于外来公文如上宪下来的札文和平行移文，一般先由“门上”拆阅，“事分缓急，量其轻重，察其大小”，以决定是按时递入还是立即送进。公文从门房传入签押房后，“稿签”和“挂号”就需要对所有公文登记、分类、并分出轻重缓急，以决定如何处理。《公门要略》云：“如门上送文进来，有先送官看，后送师爷看者；有先送师爷核定，再送官看者；有不待师爷与官看过，先行发办者。论其轻重缓急，临事变通办理”。⑲对于刑名、钱谷事件，一般是直接送至幕府。《各行事件》记载：签押对传入文书首先要查看属于何事。“若刑名急送‘刑名’处核办，若钱谷即送‘钱谷’处核办，或者刑钱两处俱有，仍送‘刑名’处核办。‘刑’‘钱’看毕，粘单送来，即送‘号件’处挂号；挂毕送来，过细看明，送交门房，发房叙稿，务要看事之紧急。若紧急之事，令房火速送稿，申报上宪”。另一种情况则是每逢放告所收“呈词”，由“挂号”先登记分类，然后分送‘刑’、‘钱’处。“呈词”以及“禀帖”之类，也由“稿签”交给“门稿”（“司稿门上”），并“饬承发房，请发各房经承办理送稿”。⑳对于签稿，《公门要略》说：“凡俗常稿套，必须送师爷核定，有师爷图章为准；核定后，再送官判行”。㉑在这一条列的过程中，“门上”和“签押”虽然职在“送”而不在“办”，但负有组织、协调的作用。重事急办、轻事缓办；公文该送何处，何处先办，何处后办；是先送官看，还是先送幕核，皆由“门上”、尤其是“签押”从中调节。

不过，在上述过程中长随的协调作用主要在“调”即传送、组织，而行政协调的一致性还需要”节”，即对公事（公文）的办理要“扣限稽催”。清代地方衙门办理刑钱事件都有相应的“程限”规定，这直接关系到印官的考成。为印管计考成的职责主要在幕府，幕府为主官办公，其内部又有“挂号师爷”扣限稽催；长随组织中的“签押”以及“门上”也负有一定的为官计考成的职责．可以说它是承幕府的指令而实行之，因此，长随的“扣限稽催”是指向外署的“六房”“三班”的。如前所述，长随组织在“门上”和“签押”两处对出入公事都要记录，一个主要的目的就是查核公事的办理情况。公事“程限”的扣定，由幕府或本官根据《处分则例》扣定标明或由上司作出，“挂号签押”和“司稿门上”则把公事的“事由”、经承书差的姓名和“程限”记录在簿，并时时查核，扣限催办。“签押”催办主要由“稿案签押”作出，“稿签”根据“挂号”的号簿以及它自己记录的情况向房班催办。据《各行事件》记载，“稿签”对于“前任移交案卷，务要查明有无命盗奸抢上控批审之案。如有此等要紧之案件，即调卷查看；若未定供，即回官急速提审；或有要犯人证未曾拿获者，速催该房送稿、出票，限差严拿，方好定供，详报上宪，免来官耽受处分也。有要紧之案，自己立号簿挂号登记，另为摘出，方好催案。前官移交寻常田土钱债等案，均要调卷查明，方好出票传审结案”。“有息案及审结之案，差票在外，均要唤役进署，立限缴入门房，自己回官，请殊笔标销。”㉒．门上”则“不论地方烦简，预设粉牌，悬挂壁上，或官面谕之事，或上司严限，或案件要务，或应理词讼，摘要登记，以便催办。”㉓总之，从公事进门到完结或发出，其间公文的分发、传送和催办，主要由长随司其职，换言之，衙门行政是由长随从中协调的。

（三）管理功能

长随作为印官的仆人，服务于衙门，面对外署的书吏、差役，长随恰如印官的“代表”，负有管理行政的职责。长随之代表本官，虽非明文规定，但也约定俗成。从官场的情形看，由于官体相关，印官是不能事必躬亲的；事实上，印官有印官的事，它也无法事事顾问。本来，或许印官底下的佐杂官员可以行施“分管”的职能，政府在明文上也确实有相应的职责划定，但清政府又规定：佐杂官员皆由印官“弹压“，㉔佐杂官员实际上不过是供印官驱使的办事人员而已。地方权力由印官专制，没有佐杂官插手的余地。同时“官办事，吏应役”的行政体制又存在着无法克服的矛盾；在官看来，地方行政的一切弊端都导源于书吏以及差役，但实际行政又不能脱离来自当地的书差，不然，印官便成“无本之木”。总之，在印官负责制下，用人行政，必须任人唯亲，方能实现印官的行政权责在实践和心理层次上的可靠性。这就是长随家人“表”而出之管理行政事务的根本原因。大体上说，长随的管理功能有以下三种：

（1）公事管理。长随的这一功能突出地体现在它对仓、库、号、监、厨等的管理上。这些地方除厨房外，仓、库、号、监都配有相应的公务人员，仓、库有户书和差役，驿站有驿书（或兵书）和夫役，监狱有刑书和禁卒；而“管仓”、“管库”、“管号”、“管监”长随则代表本官管理地方的公务（包括管理书、差在内）。如“管号”，《各行事件》记载：“遇火牌夹板奏折差事到时，毋论日夜，必亲自过目，切勿疏忽，即令兵房、铺长房立速抄号，令厨房开饭，务要查明件数，看几包几件，有无擦损破烂；再者，伊处来文有无擦损字样，再查所限时辰日子误否。如来文误了时辰及擦损破烂者，当时即给他回照上批记破烂等情，某时到，误了若干时辰。……令马夫即速备文备马，转送前站。”㉕“管监”，《公门要

略》记载："每日收封，总要起更时，不可忽略，必须管监朋友在外看守，进门之时务要随时关闭，恐混出入；及至号内，即饬经承挨次点名答应，细验锁封刑具有无损坏；查点禁卒、更夫是否如数，吩咐巡逻，勿许赌博滋事。"㉕

长随的这一功能还体现在"门上"和"签押"对各种出入事务的管理上。据《各行事件》记载，"门上"对过往稿件、出入公事都必须记录在簿。门房设有"自理词讼簿"、"抢窃案件簿"、"检卷发房簿"、"差委书信簿"，"府批案件簿"、"命盗案件簿"、"日行事件簿"、"登记公文簿"、"移文关提簿"、"解出各犯簿"、"问案堂事簿"、"值堂招房缮簿"和"各宪批发呈词簿"等号簿，以及诸如"上下驿站里数单"、"经承值日单"、"各保甲单"、"各行应差单"等等表格，"门上"通过这些簿册表格对各项公事记录和查询，予以管理。如对出入签稿，要记录出入件数，并亲自检点，恐防夹带；此外，衙门签稿，有各项陋规、诸如税契、硃油、盐埠、山煤、起复、各帖、节敬、年敬、报捐、拔贡、补廪、渔商、乡保、典吏、典修、海坪、串票、仓库、照身、开垦、和息、遵依、甘结、保状、传呈、僧官、道官、充经纪、换代书、到任礼、点库房、充社仓、充地保、工程领银、大小船照等等，凡是有求于衙门或受衙门控制者，都需要一定的规费，作为衙门的"进账"或"出息"。具体管理这些收入的是"账房"，经手由"稿签"，门口的收缴则由"门上"。签押房之"稿签"也设有"新案号簿"、"旧案号簿"、"上控案件簿"和"发审案件簿"，以便明白公事的办理情况，及时催办和核销。此外，"稿签"要将差役传唤证、犯的"签票"缴回存案；各项"回照"也要令经承夹簿核销、㉗与"门上"相比，"稿签"的簿记管理似乎更具有管理的实质性，但"门上"的管理则具有直接性。实际上，二者一也，从"签押到""门上"对公事的管理，是一条督察书吏和差役办理公事的行政纽带。

（2）文件管理。清代地方衙门对于各项公事，都要以一定的公文形式来办理。刑钱事件的办理，要用"详文"、"禀帖"，一般事务如书差对公事的办理情况也要用"禀"报告或回明。公文的起草、核定、准行以及誊清等具体的办理在吏、幕和官，长随除个别的参与誊抄外，一般不涉及公文的形成过程，但它却代表本官对文件实行管理。

长随对文件的管理，可以分为两个方面：一是对正在形成中的公文加以管理。"门上"和"签押"对于公文稿件的簿记挂号、分类发送，都属于这种管理。"门上"的"检卷发房簿"和"登记公文簿"等号簿的记录，其旨就在对出入文件的管理。"稿案签押"除通过门房向外署分发各种文件外，主要的职责是按照一定的秩序将文件送幕府核办和送本官签押。《公门要略》记载："凡师爷核出稿件，即时看过一遍，有紧要者，随时送官核夺；如可缓者，则放在一处，设一书架，等次日二梆送与官看。虽片纸只字，不可遗漏。如房禀、差禀、师爷标谕之类，总要送官看，盖官图章或画押，方能作准。""凡伺候看稿，先将杂件呈阅，如差禀、房禀之类；次呈稿件。如有各处来文，则随杂件先看稿，后看文书，均可；至于详稿，或先或后看，均无不可，总要逐日如此，不可杂乱"。㉘因此，"门上"和"签押"对文件的传送也就是一个文件的管理过程。二是对文件的成卷归档，即对文件的保管。清代地方衙门在办理公文的过程中形成"稿件"和"正件"两种文件。"正件"用于上申批复，"稿件"则归档保存。具体地把各种稿件按照"详稿"、"堂判"等类别整理成卷以及归档保管的是书吏诸房，但"签押"对此有监督之责，如要饬令书吏把卷宗按月日顺序粘连，片纸只字都要求粘贴在卷内等等。此外，各项"回照"，都要令经承夹簿核销。如钱粮批回，则要逐件对阅，有无挖补销号，然后发房面交经承领回归档。另一处保管文件的地方就

是签押房。它保存的文件是差役传唤证、犯的"签票"和供官幕批词的"状词"的副本（叫做"副词"）之类的文件。前者由"稿签"缴回存案，以备稽查；后者由"挂号"或"稿签"在稿件挂发时抽下，编号存簿，存放签押架，以备催差催案。

（3）衙署管理。清代地方官员到任，除立"堂规"外，还立有"署规"。"堂规"是印官升堂办公体制的规定，而"署规"则是关于衙门各种人员其实是内署人员如幕友、家人、官亲等办事行政和生活纪律的规章制度，是所谓"整饬内外之纲要"。如何耿绳所立《署规》云："署内家人及各色人等，每日如有出署者，管门家人必须问明往何处去、作何事项、买何物、何时回来，将其姓名并出入时刻登记水牌，每晚录簿送阅。……如有故违者，惟管门人是问"。㉙由此可见，立规者官也，而实际的执行者则是长随家人。当然，这仅仅是就内外人员入宅门而言的。就"门上"说，其对衙署的管理尚不止此。"传梆（鼓）打点"就是它对整个衙门办公行政的一种管理。"衙门梆鼓，为各官禀见拜见、收发公文签稿套而设"。据《公门要略》记载："宅门启闭有时，每于黎明内宅击点七声，外传头梆，如系院司道衙门，外系传鼓，即开宅门，两廊该班胥役人等到衙门办事，听候传唤差遣。迨至辰刻，宅门击点五声，外传二梆，即将日行核判签稿逐件检点汇齐，发交承发房值日登记号讫，分各房经承接办。……直至申刻，内宅击点三声，外传晚梆，各房汇送日行签稿，由承发房送进，即时查点件数无错，即送签押房分送。……迨至一炮以后，查点上宿胥役，代守仓、库、监狱民壮兵丁人等，以重防范，如果齐集，即将头、二门及宅门封锁"。㉚清查地方衙门日常的行政工作大体如此，其中的作息管理是由"门上"司其职的。

长随的上述三种行政功能，从它的行政地位看，前两种是服务性功能，后一种则是代表性功能。也就是说，长随的行政功能是适应印官行政的需要而产生或由印官行政所派生的，因而具有依附性。然而，从这些功能的实际效果看，它又有与印官、幕友以及书吏、差役相区别的特殊性、独立性和不可或缺性。它恰如一台工作机组的传动纽带，不仅连接各个部分；而且传送能量和信息，并且调节整个机组的协调运转。因此，长随是清代地方政府行政运作机制的有机组成部分，对行政效率具有一定的决定作用。虽然长随不是政府正式的行政人员，但它是地方实际行政的构成要素；它从属于官，又自成体系，且具有特殊的不可或缺的行政功能，所以，其在清代地方行政中的重要性是不可低估的。清人邵晋涵说："今之吏治三种人为之，官拥虚名而已。三种人者，幕宾、书吏、长随也"。㉛正是对长随在清代官僚政治中地位与作用的正确估价。

---

①《大清会典事例》卷90。

②阮葵生《茶余客话》卷4.

③㉙徐栋《牧令书》卷4。

④⑤⑩⑪⑫《偏途论》见《近代稗海》第11辑四川人民出版社1988年版页615—668。

⑥⑨⑱《偏途论》（引同上书）；孙庆《寄食须知篇》（抄本,北京图书馆藏）；《各行事件》、《公门要略》、《长随论》、《门务要摘》见蔡申之《清代州县故事》（沈云龙主编《近代中国史料丛刊》第50辑）。

⑦甘鸿《从政闻见录》卷上.

⑧指江苏和福建。

⑪⑰⑳㉒㉓㉕㉗《各行事件》（引书见⑥）.

⑬《偏途论》（引书见④）；《教谕语》（引书见⑦）；徐栋《牧令书》。

⑭汪辉祖《学治臆说》卷上。

⑮钱泳《履园丛话》中华书局1979年版页567.

⑯㉑㉖㉘㉚《公门要略》（引书见⑥）.

㉔《大清会典》卷4.

㉛汪辉祖《学治续说·用人不易》.

（上接48页）

旗人地契内容简表

编号	立契人	对象地说明					价银（两）	受契人	立契时间	契别	备注
		来源	座落	面积（顷）	段数	附产					
17	正白旗包衣、候补员外郎那兴阿	有地	右安门外西里河村	10.3	6		1000	正黄旗包衣佐领下试用知县彭龄	嘉庆19年12月	同上	
18	正白旗汉军闲散双风	有地	东安县爨庄、新店	2.03	2		100	镶蓝旗汉军闲散赵德魁	嘉庆24年12月	卖地红契	
19	镶红旗汉军敖尔布张延梁	自置地	固安县小黑岱小店香营史家岱	7.24		庄伙4处土房20间	5000吊	吏部左堂熙	嘉庆24年12月24日	老典白契	
20	正白旗蒙古福英阿		东安县新店村	3.55			400	正白旗蒙古福英阿	嘉庆25年5月	买地红契执照	